

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 151 -2015-MPJB

I GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Requerir la contratación de los servicios de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, para el cumplimiento de las funciones del ARCHIVO CENTRAL.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir/Pe
- Las demás disposiciones que regule el Contrato Administrativo de Servicio.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS /DETALLE

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 06 meses en labores administrativas en Entidades Públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Facilidad de comunicación. • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Proactivo
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC • De preferencia residir en Locumba • Acreditar la experiencia • Deseable Estudios de Ofimática
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de inventario documentario. • Ordenar y organizar los archivadores, tomos, anillados y otros documentos obrantes en el archivo central. • Custodia, clasificación y distribución de la documentación en el archivo central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general. • Otras funciones inherentes al cargo y/o lo que designe el jefe inmediato.

III CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	Hasta el 31/10/2015
Remuneración Mensual	S/. 1,000 (Mil con 00/100 nuevos soles)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	14-08-2015 AL 20-08-2015
Presentación Curricular	21-08-2015



	(Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
b) SELECCION	
Evaluación Curricular	24-08-2015
Publicación de Resultados	24-08-2015 (2:00 PM)
Entrevista	24-08-2015 (4:00 PM)
Publicación de resultado final	24-08-2015
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción	25-08-2015
Registro	25-08-2015
INICIO DE LABORES	25-08-2015

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
A) HOJA DE VIDA			
Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)	60%	55	60
Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)		43	45
Capacitación (Requerida/Perfil)		5	5
		7	10
B) ENTREVISTA			
Personalidad	40%	30	40
Conocimientos		5	10
TOTAL	100%	85	100

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1. Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
2. Fotocopia de DNI
3. Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
4. Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
5. Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
6. Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
7. Declaración Jurada de no percibir otro ingreso económico del Estado (sea como cesante o en actividad excepto en actual ejercicio docente. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
8. De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
9. De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente.

VII. DECLARACION DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Se declara desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
2. Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.
3. Por medidas presupuestarias.

EL PLAZO MAXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (05) DIAS, PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA

LA COMISION

